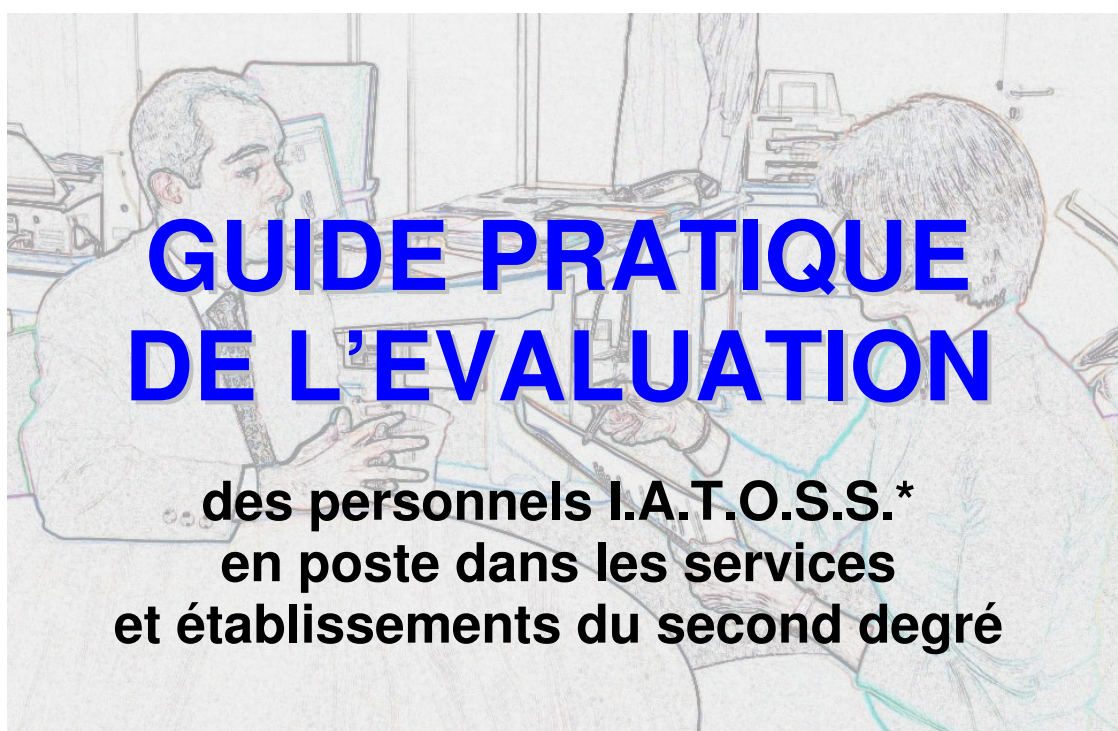




Rectorat

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9



\* I.A.T.O.S.S. : Ingénieurs – Administratifs  
Techniques – Ouvriers – Sociaux et de Santé

JUIN 2004

## **GUIDE DE L'ÉVALUATION DES PERSONNELS I.A.T.O.S.S.**

Les séances de formation organisées en avril-mai 2004 ont présenté aux personnels d'encadrement de l'académie (E.P.L.E. – services académiques) le dispositif d'évaluation et de notation des personnels mis en place conformément au décret n° 2002-682 du 29 avril 2002.

La nouvelle procédure d'évaluation permettra, à l'occasion d'un entretien entre le responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs, de fixer conjointement des objectifs, d'évaluer les résultats obtenus, de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, afin d'évoquer les marges de progression possibles, les besoins de formation, ainsi que les perspectives d'évolution professionnelle.

Elle sera prolongée par un nouveau dispositif de notation dont les modalités de mise en œuvre figurent dans les textes en instance de publication.

**CE GUIDE A POUR OBJET DE PRESENTER LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA DEMARCHE D'EVALUATION AU NIVEAU ACADEMIQUE :**

- I - Présentation générale
- II - La fiche de poste
- III - Les objectifs
- IV - L'entretien professionnel initial
- V - L'intérêt de la fiche de poste et de l'entretien professionnel

Annexes : outils d'aide (exemples de fiches de poste – fiches métiers OMEGA)

Les personnels d'encadrement sont invités à informer dès que possible leurs collaborateurs de cette nouvelle démarche afin que la tenue des entretiens et la réalisation des fiches de poste individuelles puissent être effectives avant le 31 décembre 2004.

Le Secrétaire Général d'Académie

**Laurent GÉRIN**

# **I - PRESENTATION GENERALE**

---

## **I.1 PUBLICS VISÉS**

Sont concernés par ce dispositif tous les fonctionnaires I.A.T.O.S.S. titulaires en activité ou en détachement. Dans la mesure où ce dispositif s'inscrit globalement dans une démarche de management d'équipe, il est conseillé d'associer également les personnels contractuels à cette évaluation.

## **I.2 PÉRIODICITÉ**

Le décret offre la possibilité d'une périodicité annuelle ou bisannuelle. Pour les personnels de l'Education nationale, la périodicité bisannuelle a été retenue : l'évaluation et la notation auront lieu au cours des années impaires, à l'issue d'une période de deux années scolaires et universitaires.

Le premier entretien d'évaluation aura lieu à la fin du premier semestre 2005.

Cependant, afin de permettre le déroulement normal de cet entretien, notamment en terme d'évaluation, il convient de procéder dès cette année à un entretien initial destiné à déterminer, en concertation, le profil du poste et les objectifs à atteindre.

## **I.3 MODALITÉS**

Les objectifs seront consignés sur un document, à valeur contractuelle, élaboré par le responsable hiérarchique et l'agent à l'occasion de l'entretien professionnel initial.

## II - LA FICHE DE POSTE

---

Avant de présenter en détail le contenu d'une fiche de poste, il paraît intéressant de rappeler ici quelques définitions relatives aux notions de métier, d'emploi et de poste.

Un METIER correspond à un ensemble d'emplois qui sont regroupés parce qu'ils représentent un certain nombre de points communs en terme d'activités à exercer et de compétences nécessaires pour les occuper (exemple : médecin, secrétaire ou cuisinier).

Un EMPLOI correspond généralement à plusieurs postes de travail possibles dans une organisation. C'est un regroupement de postes très proches les uns des autres, lorsque l'on considère les activités qui sont réalisées ou les compétences mises en œuvre (exemple : pédiatre, chirurgien ou secrétaire de direction, de bureau ou de service ou chef de cuisine).

Un POSTE qui constitue l'unité la plus précise, correspond à une situation de travail réelle, concrète à un moment donné et à un endroit donné. C'est en quelque sorte une *photographie* à un moment donné, dans un endroit donné. Il y a donc, le plus souvent, autant de postes de travail que de salariés dans une organisation.

La fiche de poste permet donc d'appréhender, dans le cadre du métier et de l'emploi définis, la réalité des fonctions exercées pour fixer des objectifs.

Un modèle simplifié vous est proposé avec 4 CHAMPS PRINCIPAUX :

1. *Intitulé du poste*
2. *Missions*
3. *Activités – contexte*
4. *Compétences requises*

S'agissant de l'entretien professionnel initial, un champ supplémentaire est consacré à la détermination des objectifs. Ultérieurement, les objectifs seront consignés dans le compte rendu de l'entretien d'évaluation.

## 1. INTITULE DU POSTE

Nom couramment utilisé pour désigner le poste – préciser le rattachement du poste dans l'organisation

## 2. MISSION (s)

### ***Mission principale***

C'est répondre à la question : à quoi et à qui le poste est utile en priorité ?

La mission principale se résume en une seule phrase, composée :

- d'un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer...) précisant le niveau plus ou moins direct de responsabilité du poste
- un domaine principal de résultat sur lequel le poste exerce une responsabilité totale (assurer, garantir) ou partielle (contribuer, participer)
- la modalité principale de réalisation du résultat c'est-à-dire le comment, complémentaire du pourquoi et du pour qui.

Exemple : garantir (verbe d'impact) la régularité des marchés publics du rectorat (grand domaine de résultat) en contrôlant l'ensemble des achats effectués dans les services (modalité principale)

### ***Missions « secondaires »***

Déclinaison de la mission principale en plusieurs missions exprimant les grands domaines d'activités de la situation de travail.

En général, on trouve difficilement plus de 6 ou 7 missions relevant du poste de travail.

## 3. ACTIVITES – CONTEXTE

Présentation détaillée des activités qui contribuent à l'accomplissement des missions.

Ne pas oublier d'indiquer ici les principaux éléments du contexte, avec notamment :

- le champ des relations (interlocuteurs – nature des relations)
- les contraintes particulières (délais impératifs, confidentialité, exactitude des données, astreintes, ...)
- le nombre de personnes encadrées
- toutes autres particularités du poste

## 4. COMPETENCES REQUISES

Il s'agit d'indiquer les compétences requises pour une occupation optimale du poste en matière de savoir, savoir-faire et savoir être.

## III - LES OBJECTIFS

---

### III.1 TYPES D'OBJECTIFS

Différents types d'objectifs peuvent être définis lors de l'entretien professionnel initial :

- objectifs liés au projet de service ou d'établissement.
- objectifs de progrès : indication des progrès attendus du titulaire du poste en terme de service rendu.
- objectifs de stabilisation ou de continuité : réaliser la mission et les activités correspondantes.

### III.2 LA DETERMINATION DES OBJECTIFS

**Un objectif est la traduction du résultat attendu sous une forme mesurable, accompagnée d'une échéance claire, de moyens adaptés et confiée à un responsable identifié.**

- **Un objectif non mesurable qualitativement ou quantitativement n'est pas un objectif, c'est une intention.** Certains objectifs ne peuvent être traduits en termes quantitatifs, en raison de l'activité non quantifiable du service ou en raison de son objet. Il est alors inutile d'essayer de parvenir à une formalisation quantitative. En revanche, une évaluation qualitative est possible.
- **Un objectif sans échéance n'est pas un objectif, c'est une velléité.** Il est préférable que l'objectif ait un terme défini.
- **Un objectif correspond aux moyens dont on dispose ou dont on pourra disposer (temps, ressources...).** Dans le cas contraire, c'est une utopie. Il vaut mieux être modeste dans la fixation des objectifs, plutôt que d'être trop ambitieux et d'abandonner leur atteinte en cours de route en concluant à l'impossibilité de la démarche.

Tout le problème de la fixation d'objectifs consiste à éviter d'être trop ambitieux au risque de décourager les collaborateurs (les objectifs sont alors vécus comme impossibles à atteindre) ou, au contraire, de fixer des objectifs évidents qui ne supposent aucun effort particulier (dans ce cas là, c'est le manque d'ambition qui est démobilisateur).

Il est conseillé, au départ, de fixer des objectifs réalisables sans avoir à surmonter trop d'obstacles. Cela suppose que vous pratiquiez le management comme une démarche à mener sur le moyen terme.

## **IV - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL INITIAL**

---

Il devra être organisé avant le 31 décembre 2004 et permettra l'élaboration de la fiche de poste individuelle de l'agent, ainsi que la détermination des objectifs. La fiche de poste ainsi réalisée sera considérée comme compte rendu de l'entretien professionnel initial. A ce titre, elle sera communiquée au service académique de gestion pour être versée au dossier de l'intéressé (e).

### **IV.1 MODALITÉS DE L'ENTRETIEN**

L'agent doit être *informé deux semaines à l'avance et par écrit* de la date et de l'heure de son entretien. L'information écrite peut être nominative ou collective (tableau d'affichage). Cette information préalable permettra à l'agent et au responsable hiérarchique direct de s'y préparer afin que l'entretien soit le plus constructif possible.

L'entretien est *conduit par le supérieur hiérarchique direct*. Il s'agit du fonctionnaire de responsabilité (titulaire) qui organise et contrôle le travail de l'agent, son emploi du temps, lui donne ses instructions de travail. Il est désigné par le responsable de l'unité administrative (EPL, service académique...).

L'entretien est *individuel* : l'agent ne peut se faire assister par un collègue ou un représentant des personnels.

La durée de l'entretien est *libre*. Elle doit être adaptée au niveau des fonctions exercées et des exigences attendues.

L'entretien fait l'objet d'un *compte rendu signé* par l'agent et le supérieur hiérarchique direct.

Ce compte rendu sera, conformément aux textes, versé au dossier administratif du personnel concerné.

### **IV.2 CONTENU DE L'ENTRETIEN**

Il s'agit d'amener le collaborateur à présenter, à expliquer et à décrire précisément sa situation de travail, à partir d'éléments concrets et en lui faisant préciser l'appréciation personnelle qu'il porte sur ces différents éléments.

Pour l'aider à préparer cet entretien, voici une liste de 10 QUESTIONS qui peuvent lui être communiquées préalablement :

## **ENTRETIEN PROFESSIONNEL INITIAL GUIDE DE PREPARATION POUR L'AGENT**

1. Quelles sont les missions, activités que j'effectue, auxquelles j'attache le plus d'importance ? qui me demandent le plus d'attention et d'effort ? pourquoi ?
2. Quelles sont les missions, activités qui m'intéressent le plus ? le moins ? pourquoi ?
3. Quelles sont les principales difficultés que j'ai rencontrées cette année ? quelles en sont les causes ?
4. Par rapport aux missions de mon poste, quels sont les points que j'estime satisfaisants ? que j'estime moins satisfaisants ? pourquoi ?
5. Quelle évolution je vois pour mon poste ?
6. Y a-t-il des activités que j'aimerais effectuer ? d'autres que j'aimerais ne plus effectuer, effectuer différemment ?
7. Quels sont les objectifs que j'ai envie de proposer pour l'année à venir ? (objectifs de progrès et de contribution)
8. Le poste que j'occupe actuellement est-il celui qui convient le mieux à mes goûts, à mes compétences ?
9. Quelle évolution de carrière j'envisage ?
10. De quelles informations ou formation complémentaire ai-je besoin pour réaliser mes activités ? de quelle aide, appui ou conseil aimerais-je bénéficier ?

### **IV.3 CONDITIONS DE L'ENTRETIEN**

L'objectif recherché est de faciliter l'expression de l'interlocuteur, de le mettre à l'aise.

Pour cela, il faut créer un environnement matériel, un cadre, une disposition des meubles et des sièges qui mettent à l'aise la personne accueillie. Si la personne qui conduit l'entretien partage son bureau, il est nécessaire de s'interroger sur la confidentialité indispensable à ce type d'activité. Un bureau libre ou une salle de réunion seront alors peut être des lieux plus appropriés.

Il convient de prévoir un temps minimum pendant lequel aucun visiteur n'est reçu, aucun appel téléphonique n'est transmis.

Si la durée de l'entretien est libre, il convient cependant de respecter une durée minimale pour atteindre les objectifs de l'entretien et ne pas lui enlever son intérêt et sa crédibilité.

En revanche, il convient également de ne pas diluer l'entretien dans une discussion d'une durée excessive.

L'environnement de l'entretien est important mais l'essentiel, c'est l'attitude du responsable : il doit démontrer qu'il est à l'écoute.

## IV.4 STRUCTURE DE L'ENTRETIEN

### AVANT

- PREPARATION DE L'AGENT
  - prendre rendez-vous
  - lui rappeler le but de l'entretien
  - lui recommander de préparer son entretien éventuellement à l'aide des 10 questions (cf. page 7)
- PREPARATION DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE
  - réfléchir à la fiche de poste de l'agent
  - repérer les faits les plus importants et les plus concrets en terme de points forts et points faibles dans la situation de travail de l'agent
  - prévoir des conditions matérielles satisfaisantes (endroit calme - plage horaire consacrée à l'entretien)

### PENDANT

- ACCUEILLIR
  - préparer un espace, dégager le bureau, se libérer du téléphone
  - rappeler le but et la durée de l'entretien
- ECHANGER
  - sur le contenu de la fiche de poste (analyse des différentes rubriques proposées : missions - activités - contexte - compétences)
  - sur les souhaits d'évolution du poste et de la personne
  - sur les objectifs à atteindre et les perspectives
- VALIDER
  - formaliser la synthèse de l'entretien
  - se mettre d'accord sur la formulation
  - signer la fiche de poste

## **IV.5 UNE MÉTHODE : L'ÉCOUTE ACTIVE**

**L'idée sous-jacente est de "FAIRE DIRE PLUTOT QUE DIRE"**

Pour cela, outre l'idée de savoir se taire (dans une proportion de 80/20% du temps), les **quelques recommandations** sont de :

**1. PRIVILÉGIER LES QUESTIONS OUVERTES (pourquoi, pour quelle raison, comment, de quelle manière...)**

Éviter les questions orientées et les réponses induites

**2. DONNER DES "ACCUSES DE RECEPTION" EN REFORMULANT LES PROPOS DE SON INTERLOCUTEUR**

C'est reprendre ce que vient de dire l'interlocuteur sous une autre forme. Ainsi, si celui-ci est d'accord, il approfondira ce qu'il pense et ce qu'il ressent (si j'ai bien compris..., et ensuite vous avez..., il s'est passé...) et s'il n'est pas d'accord avec la reformulation il donnera les explications qui permettront de relancer le débat.

**3. CONSTRUIRE L'ENTRETIEN EN SYNTHÉTISANT AU FUR ET À MESURE LES PROPOS**

**4. RESTER AU NIVEAU DES FAITS, DES IDÉES - EN TERME CONCRETS – SPECIFIQUES**

Ne pas se contenter d'opinions générales, de souhaits, d'intentions, mais les étayer par des faits, des idées.

## **V - L'INTERET DE LA FICHE DE POSTE ET DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

---

### **ELEMENTS DE MOTIVATION POUR L'AGENT**

- ❑ Se sentir RECONNU par l'écoute et l'intérêt du cadre
- ❑ Etre VALORISE par l'énumération des tâches
- ❑ Préciser l'AUTONOMIE, la marge de manœuvre de l'agent au sein du service
- ❑ Souscrire au PROJET D'EQUIPE en y participant
- ❑ Se sentir UTILE par sa participation au service
- ❑ Déterminer la CONTRIBUTION PROPRE de l'agent au fonctionnement du service (sa valeur ajoutée)

### **ELEMENTS POSITIFS POUR LE SERVICE**

- ❑ Motivation accrue donc résultats bénéfiques d'un travail plus efficace
- ❑ Meilleure connaissance des tâches de chacun donc CONCERTATION au sein de l'équipe et meilleure COMMUNICATION
- ❑ Révision de certains postes ou réorganisation éventuelle
- ❑ Meilleure ambiance de travail

### **ELEMENTS POSITIFS POUR LE CADRE**

- ❑ Meilleure connaissance de l'agent
- ❑ Meilleure connaissance du poste
- ❑ Détection des postes mal définis
- ❑ Permet au cadre d'exercer sa mission qui est DE CONSEILLER L'AGENT, LE SOUTENIR, ET L'AIDER À PROGRESSER

# ANNEXES

## • FICHES DE POSTE

n°0 - Imprimé-type

*Exemples:*

n°1 - Gestionnaire d'E.P.L.E.

n°2 - Secrétaire d'intendance

n°3 - Agent d'entretien et de restauration

n°4 - Chef de bureau des concours au Rectorat

n°5 - Secrétaire de la Division Informatique

n°6 - Gestionnaire de formation

## • FICHES METIER

extraites du référentiel OMEGA 1996 – communiquées pour information\*

### **Administration générale**

n°1 - Gestionnaire de personnel

n°2 - Gestionnaire organisation et moyens

### **Fonctionnement**

n°3 - Technicien

n°4 - Agent d'accueil

n°5 - Magasinier des ateliers

n°6 - Chef de cuisine

n°7 - Assistant de laboratoire

### **Médico-social**

n°8 - Assistant de service social

\* *Il ne s'agit pas de recopier ces documents mais de pouvoir s'en inspirer pour élaborer des fiches de poste (activités, compétences...)*

Évaluation de personnels I.A.T.O.S.S.



ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION

FICHE DE POSTE

IMPRIME-TYPE

Pour télécharger la fiche au format Word :

<http://www.ac-amiens.fr/academie/actualite/pub/ficheposte.doc>

**AGENT**

NOM et PRENOM :  
Corps – Grade :  
Ancienneté dans le poste :  
Ancienneté générale de services :  
Quotité de service :

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE**

NOM et PRENOM :  
Corps – Grade :  
Fonction :

**INTITULE DU POSTE :**

**MISSIONS**

**ACTIVITES -CONTEXTE**

**COMPETENCES REQUISES**

Tournez S.V.P.

OBJECTIFS

*Le présent document vaut compte rendu  
de l'entretien professionnel initial*

Date et signature  
L'agent,

Date et signature  
Le responsable hiérarchique,

**A compléter et à renvoyer avant le 31/12/2004**  
au Rectorat de l'académie d'Amiens  
Direction des Relations et des Ressources Humaines  
20, boulevard d'Alsace Lorraine - 80063 Amiens cedex 9

**INTITULE DU POSTE :  
GESTIONNAIRE D'E.P.L.E.**

**MISSIONS**

Participer au bon fonctionnement du lycée en assurant la gestion matérielle et budgétaire

**ACTIVITES-CONTEXTE**

• **ENCADRER LES EQUIPES**

- Animer et mobiliser les équipes
- Gérer les conflits
- Organiser, coordonner le travail

• **ASSURER LA GESTION MATERIELLE**

- Identifier les besoins en travaux et en fournitures
- Assurer les commandes (devis - étude - bons)
- Rédiger des demandes de subvention et suivre les dépenses y afférent (et relances)
- Suivre l'avancement et la conformité des travaux
- Remplir les enquêtes

• **ASSURER LA SECURITE DANS LE LYCEE**

- Participer à la commission de sécurité et engager les travaux nécessaires
- Conserver les registres et suivre les contrats de sécurité
- Superviser l'application de la norme HACCP

• **SUIVRE LA COMPTABILITÉ BUDGETAIRE**

- Préparer le budget et les DBM
- Suivre la disponibilité des crédits
- Vérifier les factures
- Superviser l'engagement des dépenses, le mandatement, les recettes

• **ACCUEILLIR LES ENSEIGNANTS ET LES FOURNISSEURS**

• **ELABORER COURRIERS, DOCUMENTS ET TABLEAUX (BUREAUTIQUE)**

- Sous la responsabilité de l'agent comptable
- Encadrer 2 personnes et coordonner le travail des agents en équipe avec l'agent chef

• **RELATIONS :**

- Chef d'établissement - Agent comptable - Rectorat – Conseil Régional – Fournisseurs – Enseignants - Tout personnel ATOS

**COMPETENCES REQUISES**

- Avoir le sens du relationnel et du dialogue, de l'organisation
- Connaître la réglementation budgétaire et la norme HACCP
- Savoir utiliser les logiciels GFC –STAR
- Avoir une bonne connaissance de WORD et EXCEL

**OBJECTIFS**

- Améliorer le suivi des registres de sécurité et établir des tableaux pour contrôler les vérifications mensuelles faites par les agents.
- Réfléchir et participer au groupe de travail sur l'organisation de la semaine des inscriptions en vue d'améliorer l'accueil des familles

## INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE D'INTENDANCE

### MISSIONS

Participer au bon fonctionnement de l'hébergement des élèves du lycée en assurant la gestion financière des élèves (frais scolaires, bourses, fonds sociaux)

### ACTIVITES-CONTEXTE

- Gérer les comptes de restauration et d'hébergement
- Suivre les frais scolaires d'internat
- Gérer les bourses
- Gérer les fonds sociaux d'état
- Accueillir les usagers et répondre au téléphone
- Classer et archiver les documents
- Élaborer courriers, documents et tableaux (bureautique)
- Aider ponctuellement les collègues
- Relations (sous la responsabilité de l'agent comptable) :
  - Elèves – commensaux et passagers – assistante sociale
  - IA – rectorat – conseil général – parents d'élèves – cuisine centrale

### COMPETENCES REQUISES

- Connaître la procédure budgétaire
- Savoir utiliser les logiciels ALISE, GFC
- Avoir une bonne connaissance de WORD et EXCEL
- Savoir accueillir les usagers, développer l'esprit d'équipe et un bon relationnel

### OBJECTIFS

- Surveiller le décompte du passage des élèves pour vérifier pourquoi certains ne mangent pas
- Élaborer des tableaux avec liaisons pour automatiser les récapitulatifs des bourses
- Améliorer l'accueil des élèves dans le bureau

**INTITULE DU POSTE :  
AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION**

**MISSIONS**

Participer au bon fonctionnement du lycée en préparant les locaux et de l'hébergement des élèves en aidant à l'élaboration des repas

**ACTIVITES-CONTEXTE**

- **Participer à l'élaboration des repas**
  - Préparer les entrées froides et les desserts, répartir les portions sur les assiettes
  - Préparer le self
  - Participer au nettoyage de la cuisine, de la vaisselle de cuisine et des matériels
- **Assurer la propreté des locaux, des mobiliers et des matériels**
  - Balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, vitres et murs, des mobiliers et matériels
  - Nettoyer les matériels et machines de nettoyage après usage
  - Mettre en place le mobilier et le petit matériel
  - Ranger les produits et matériels dans les réserves
  - Communiquer à l'agent chef les anomalies
- **Localisation**
  - Bâtiment D et 2ème étage du A
- **Participer au remplacement ponctuel des collègues absents**  
*Sous la responsabilité de l'agent chef*
- **Relations** : Elèves – Commensaux et passagers -

**COMPETENCES REQUISES**

- Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux
- Avoir une bonne connaissance des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des différents produits de nettoyage
- Maîtriser les techniques de manutention
- Maîtriser le maniement des matériels (cuisine et entretien)
- Avoir une bonne connaissance des produits alimentaires, de leur utilisation en restauration collective, des modes de conservation et des règles de déstockage
- Avoir des notions d'hygiène alimentaire et de diététique
- Maîtriser les règles d'hygiène (HACCP) et de sécurité
- Connaître les mesures urgentes à prendre en cas d'accident
- Développer l'esprit d'équipe et un bon relationnel

**OBJECTIFS**

- Améliorer la communication en matière de dégradations et de petits travaux à effectuer
- Assurer un accueil agréable au self
- Varier la présentation des entrées et des desserts

## INTITULE DU POSTE : CHEF DE BUREAU DES CONCOURS

### MISSIONS

- Assurer l'organisation matérielle et financière des concours dont la gestion est confiée au bureau.
- Prévenir, à chaque stade de l'organisation tout incident qui pourrait remettre en cause le concours considéré.

### ACTIVITES-CONTEXTE

- Appréhender l'ensemble de l'activité du bureau et le calendrier annuel de travail
- Définir les choix d'organisation les mieux appropriés aux missions du bureau et au potentiel humain disponible
- S'assurer de la disponibilité des moyens humains, matériels et financiers pour accomplir les missions du bureau
- Coordonner l'activité de ses collaborateurs en veillant à la bonne réalisation des différentes phases de chaque examen ou concours (de l'ouverture du registre des inscriptions à la notification des résultats)
- Evaluer l'incidence financière des différentes organisations possibles et proposer des choix argumenter au chef de division
- S'assurer du respect de la réglementation dans toutes les phases de travail et toutes les décisions du bureau
- Rendre compte en temps opportun des événements ayant perturbé ou susceptibles de perturber le fonctionnement du bureau ou le déroulement d'un concours
- L'ensemble des activités s'inscrit dans le cadre d'une grande disponibilité et d'une autonomie certaine, et dans le respect de calendriers stricts.
- Nombre de personnes encadrées : 9

### COMPETENCES REQUISES

Il faut savoir :

- planifier la mise en place de procédures complexes,
- anticiper,
- encadrer une équipe,
- négocier, animer et conduire des réunions,
- analyser et faire appliquer la réglementation relative à chaque concours,
- être réactif,
- gérer des situations délicates et des cas litigieux,
- entretenir de bonnes relations avec les différents acteurs intervenant dans l'organisation des concours (membres du jury, établissements, services ministériels, autres services du rectorat, autres académies...),
- connaître les différentes possibilités offertes par les applications informatiques et décider ou proposer les choix les mieux adaptés,
- maîtriser les outils bureautiques

### OBJECTIFS

- Poursuivre la mise en place de la polyvalence de chaque gestionnaire de bureau (concours ATOSS et autres concours)
- Analyser les causes de surcoût financier de certains concours de compétence académique (professeur des écoles par exemple) et proposer les mesures permettant d'y remédier pour la session 2005
- Assurer pour la fin de l'année 2004 l'autonomie du bureau en toutes circonstances pour la mise à jour permanente du serveur académique
- Rechercher les organisations les moins coûteuses au plan financier comme au plan logistique, dans le respect des réglementations.

**INTITULE DU POSTE :  
SECRETAIRE DE LA DIVISION INFORMATIQUE**

**MISSIONS**

Contribuer à la logistique de la division informatique en accueillant et en orientant les demandes, en gérant le planning du personnel et en réalisant certaines productions.

**ACTIVITES-CONTEXTE**

**Contexte :**

Le poste est rattaché au chef de division et s'exerce en relation avec tous les collègues de la division. Les sujets traités concernent les applications et les matériels informatiques. Il nécessite une adaptation permanente aux nouveaux outils bureautiques.

**Activités :**

- Accueillir les différentes demandes (téléphoniques, mél, fax, courrier) et les orienter,
- Informer les différents partenaires par des consignes,
- Réaliser la frappe du courrier et préparer les dossiers de réunion,
- Gérer le planning du personnel de la division (absences, formations...) ainsi que l'agenda du chef de division (réunions, rendez-vous...)
- Assurer le suivi du stock de fournitures (papier, consommables), des prêts de matériel (micros, imprimantes)
- Contribuer au travail de la collègue qui assure la gestion financière pendant son absence

**COMPETENCES REQUISES**

- Connaître parfaitement les activités de la division (qui fait quoi) pour être capable d'orienter les appels,
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie, internet),
- Maîtriser les techniques de l'accueil,
- Savoir organiser le travail : enregistrement du courrier, classement, archivage...

**OBJECTIFS**

- Apprendre à maîtriser le nouvel outil de gestion du temps
- Appréhender les concepts et maîtriser les outils de gestion financière du service

## INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE DE FORMATION

### MISSIONS

Assurer la gestion administrative et financière des dispositifs de formation destinés aux personnels ATOS dans le domaine de l'informatique administrative et de la bureautique.

### ACTIVITES-CONTEXTE

#### **Activités :**

- Organiser, collecter et traiter les informations en provenance des formateurs et responsables pédagogiques
- Réserver des lieux de formation
- Convoquer les stagiaires et les formateurs
- Préparer les listes d'émargement destinées aux formateurs, les courriers pour les établissements d'accueil
- Calculer le coût estimatif de chaque session
- Effectuer les calculs, contrôles et saisies des pièces de dépenses (états de frais, vacations, factures)
- Aider à la gestion d'autres actions

#### **Contexte :**

- Relations : responsables pédagogiques - formateurs - services et établissements demandeurs de formations
- Actions gérées dans le cadre des dispositifs inscrits au P.A.F.

### COMPETENCES REQUISES

- Connaître les dispositifs académiques de formation
- Connaître l'organisation des services académiques et des EPLE
- Maîtriser les applications de gestion administratives et financières
- Savoir rédiger un courrier simple
- Savoir planifier l'organisation des actions de formation
- Avoir le sens du relationnel, l'esprit d'équipe

### OBJECTIFS

- Maîtriser tous les modules des applications de gestion
- Participer aux réunions de formateurs - préparer les comptes rendus

## FICHE METIER : GESTIONNAIRE DE PERSONNEL

### DEFINITION DU METIER-TYPE

Le gestionnaire de personnel applique la réglementation administrative, financière, juridique et sociale concernant la carrière des agents et met en œuvre les règles de gestion relative à leur vie professionnelle.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Constituer les dossiers de personnel et en organise la mise à jour régulière
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données pour permettre ses différents usages
- Appliquer les règles statutaires, juridiques et sociales
- Produire les actes administratifs correspondant à chaque évènement de la carrière des agents
- Traduire les actes administratifs, collectifs et individuels, en éléments financiers de paye
- Mettre en œuvre la procédure des élections professionnelles
- Convoquer les commissions paritaires et constitue les documents préparatoires
- Rechercher l'adéquation entre les postes et le profil des personnes qu'il gère
- Informer et conseiller les personnels qu'il gère

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Interpréter et appliquer la réglementation à des situations individuelles
- Expliquer les règles statutaires et fournir aux agents des informations sur leur déroulement de carrière
- Gérer des situations conflictuelles, conduire un entretien et trouver des compromis
- Apprécier des besoins en compétences par poste
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour planifier ses activités
- Exploiter les applications nationales de gestion de personnels

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Maîtrise du droit de la fonction publique (statut général, statuts particuliers, droits sociaux...) et des principes d'application de la réglementation relative aux personnels
- Maîtrise des logiciels de gestion de personnels
- Connaissance des techniques de négociation et de communications
- Connaissances des méthodes de gestion prévisionnelle et de gestion des ressources humaines

#### domaines d'application

#### connaissances spécifiques associées

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Paye</li> <li><input type="checkbox"/> Validations de services et pensions</li> <li><input type="checkbox"/> Prestations familiales</li> <li><input type="checkbox"/> Perte d'emploi</li> <li><input type="checkbox"/> Accidents</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- réglementation et calcul des droits à rémunération dont indemnités</li> <li>- codification et liaison avec les trésoreries générales</li> <li>- historique de la réglementation et de l'organisation des services</li> <li>- techniques d'affiliation rétroactive et calcul des reversements</li> <li>- réglementation sur l'ouverture et le calcul des droits aux prestations</li> <li>- procédures contentieuses, judiciaires, notions de réglementation fiscale</li> <li>- statut de demandeur d'emploi et convention d'assurance chômage</li> <li>- principes et calcul de l'indemnisation du chômage</li> <li>- réglementation des droits à indemnisation, allocation d'invalidité, rente</li> <li>- contrats d'assurance aux personnes et procédures contentieuses</li> <li>- langage médical et prises en charge de la sécurité sociale</li> </ul> |
|---|--|

#### Lieu d'exercice

- Rectorat / inspection académique
- Etablissement d'enseignement supérieur

## FICHE METIER : GESTIONNAIRE ORGANISATION ET MOYENS

### DEFINITION DU METIER-TYPE

Le gestionnaire organisation et moyens collecte et traite les informations propres à son domaine d'intervention, définit, organise et met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation d'une opération.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Identifier et quantifier les destinataires de l'opération à réaliser
- Identifier et quantifier les besoins humains, matériels ou financiers en fonction de la nature de l'opération à réaliser
- Répertorier et évaluer les moyens disponibles (matériels, humains, financiers...)
- Identifier les impératifs et contraintes (délais, calendriers, procédures...)
- Proposer un projet d'organisation ou de répartition
- Mettre en œuvre la réalisation de l'opération (affectation de moyens, convocation, notifications, mandatement...) et procéder aux aménagements nécessaires
- Effectuer des contrôles de cohérence ou de légalité
- Actualiser les tableaux de bord et dresser le bilan des opérations réalisées
- Etablir régulièrement la situation de consommation des moyens engagés
- Evaluer l'utilisation des moyens engagés

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Collecter et organiser des données ou informations provenant de sources variées
- Planifier les étapes et les moyens nécessaires à la réalisation d'opérations complexes
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour organiser son travail
- Préparer une opération dans ses dispositions matérielles
- Créer des contacts avec des publics nombreux et diversifiés
- Fournir des informations claires et précises

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Connaissance de base des techniques de communication, de négociation, de gestion du temps et des activités
- Connaissance des applications informatiques spécifiques
- Connaissance approfondie des structures pédagogiques et du système éducatif

### Domaines d'application

### connaissances spécifiques associées

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Emplois</li> <li><input type="checkbox"/> Crédits</li> <li><input type="checkbox"/> Examens et concours</li> <li><input type="checkbox"/> Scolarité</li> <li><input type="checkbox"/> Formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• concepts de base de gestion des emplois et des nomenclatures</li> <li>• techniques de répartition</li> <li>• politique académique de gestion des ressources humaines</li> <li>• réglementation financière, budgétaire et comptable</li> <li>• techniques de répartition</li> <li>• règles d'attribution des aides d'action sociale</li> <li>• cursus scolaires et universitaires</li> <li>• réglementation des examens et concours (délais, procédures...)</li> <li>• cursus scolaires et universitaires</li> <li>• services d'action culturelle et sportive</li> <li>• réglementation de la vie scolaire</li> <li>• réglementation et accords sur la formation</li> <li>• politique académique de gestion des ressources humaines</li> <li>• plans académiques de formation</li> </ul> |
|--|--|

### Lieu d'exercice

- Rectorat / inspection académique
- Etablissement d'enseignement supérieur
- Etablissements publics nationaux et centres régionaux

## FICHE METIER : TECHNICIEN

### DEFINITION DU METIER-TYPE

Le technicien procède à toute étude technique ou d'organisation nécessaire à la mise en œuvre des orientations de l'académie en matière de politique ATOS. Il assure une mission de conseil d'assistance auprès des établissements et services de l'éducation nationale.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Etudier les composantes d'une organisation et établit un diagnostic
- Etudier et proposer différentes possibilités de réponse aux besoins exprimés (mutualisation, spécialisation, équipements, qualifications des personnels...)
- Conseiller sur le choix d'une organisation et sur les conditions de sa réalisation
- Contacter des entreprises ou services spécialisés et effectuer des études de coûts
- Définir la liste des installations à réaliser et des équipements ou matériels à acquérir
- Conseiller sur le choix des matériels à acquérir en fonction de leurs performances techniques
- Evaluer les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation d'un projet
- Chiffrer le coût de réalisation des projets pour évaluer la part revenant à l'Etat et à la collectivité locale
- Aider à la mise en service de nouvelles installations et en vérifier le fonctionnement
- Animer et coordonner l'activité des services mutualisés
- Contribuer à la conception des actions de formation destinées aux personnels ouvriers et/ou les animer

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Rédiger un rapport d'intervention, un cahier des charges et lancer un appel d'offre
- Evaluer la performance d'une installation et d'une organisation
- Présenter et argumenter les avantages et inconvénients de différents choix d'organisation des services et du travail (aspects techniques, pratiques, qualifications...)
- Négocier des propositions d'amélioration
- Suivre l'évolution des métiers ouvrier et s'adapter aux évolutions technologiques
- Communiquer, transmettre une information

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Notions d'organisation du travail et d'évaluation des performances
- Connaissances de la répartition des charges entre l'Etat et les collectivités locales
- Connaissances de base des techniques de communication et de négociation
- Connaissance du système éducatif et de son environnement

### domaines d'application

### connaissances spécifiques associées

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Restauration collective</li> <li><input type="checkbox"/> Equipements techniques et énergie</li> <li><input type="checkbox"/> Agencement et cadre de vie</li> <li><input type="checkbox"/> Informatique et audiovisuel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- techniques, matériels et installations de cuisine</li> <li>- technique et organisation de la restauration collective</li> <li>- techniques et installations sanitaires, de chauffage et de climatisation</li> <li>- techniques de télésurveillance et des automatismes</li> <li>- techniques d'aménagement des espaces intérieurs et extérieurs</li> <li>- notions d'architecture d'intérieur et de décoration</li> <li>- architecture informatique, bureautique et audiovisuelle</li> <li>- matériels bureautiques et matériels audiovisuels multifonctions</li> </ul> |
|---|--|

### Lieu d'exercice

- Rectorat / inspection académique

## FICHE METIER : AGENT D'ACCUEIL

### DEFINITION DU METIER-TYPE

L'agent d'accueil assure la réception, l'orientation et la première information des usagers du service public.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Recevoir les usagers et s'enquiert de leur demande
- Renseigner directement ou oriente vers la personne ou le service compétent
- Indiquer les voies d'accès en fonction de la signalétique existante
- Recevoir, transmettre ou réorienter les appels téléphoniques
- Réceptionner le courrier, transmettre les messages écrits ou oraux
- Le cas échéant, tenir à jour un tableau d'affichage et délivrer des documents d'information
- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès aux bâtiments
- Surveiller l'accès aux bâtiments et équipements et prévenir le service compétent en cas d'incident
- Veiller à l'application des consignes de sécurité dans les lieux publics

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Communiquer avec divers interlocuteurs
- Analyser une demande et renseigner de façon simple et précise
- Faire appliquer les règles et consignes de sécurité
- Aider les personnes en difficulté
- Utiliser les matériels de communication

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Maîtrise de l'expression orale et de l'expression écrite courante
- Maîtrise des circuits techniques et administratifs de l'unité d'affectation
- Connaissance de l'organisation interne de l'unité administrative et de son environnement institutionnel
- Connaissances des règles, dispositifs et consignes de sécurité
- Notions sur les principes de fonctionnement des outils de communication

#### domaines d'application

#### connaissances spécifiques associées

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Standard | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manipulation d'un standard</li> <li>- méthode de recherche des correspondants</li> <li>- méthode de gestion des temps d'attente</li> </ul> |
|-----------------------------------|---|

#### lieu d'exercice

- Etablissement d'enseignement scolaire
- Etablissement d'enseignement supérieur
- Rectorat / inspection académique
- Etablissements publics nationaux et centres régionaux

## FICHE METIER : MAGASINIER DES ATELIERS

### DEFINITION DU METIER-TYPE

Le magasinier des ateliers assure les opérations matérielles et administratives relatives à la gestion des stocks de matériels et de fournitures.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Réceptionner, transporter, ranger, stocker et distribuer les produits, matériels et fournitures
- Vérifier la conformité de la livraison (quantité, qualité) avec le bon de commande et traiter les bons de livraison
- Assurer le suivi et l'inventaire des matériels et outillages prêtés
- Dresser l'inventaire et contrôler l'état de consommation ou d'utilisation des produits
- Etablir et suivre les fiches de stocks
- Préparer les commandes d'approvisionnement

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Stocker les produits de façon logique et rationnelle
- Contrôler la conformité de la commande avec les normes de fabrication
- Définir les zones de stockage propres à chacun des produits, matériels et matériaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Utiliser l'outil informatique

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Maîtrise des techniques de rangement, de déstockage et de la signalétique des produits
- Maîtrise des techniques de manutention, connaissance de l'ergonomie
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité
- Maîtrise des critères de péremption
- Connaissance des principales caractéristiques techniques des produits, matériels et matériaux
- Connaissance d'applications informatiques de gestion de stocks
- Notions de comptabilité matière et de comptabilité des objets confectionnés

### lieu d'exercice

- Etablissement d'enseignement scolaire
- Etablissement d'enseignement supérieur
- Rectorat / inspection académique
- Etablissements publics nationaux et centres régionaux

## FICHE METIER : CHEF DE CUISINE

### DEFINITION DU METIER-TYPE

Le chef de cuisine conçoit et réalise les menus servis en restauration collective. Il dirige l'équipe de cuisine et en coordonne l'activité.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Conseiller sur les produits et matériels à acquérir et préparer les commandes
- Réceptionner les livraisons de produits alimentaires et contrôler leur conformité (qualité, quantité)
- Proposer la composition des menus et apporter des conseils en matière de diététique et d'hygiène alimentaire
- Choisir les produits à utiliser et mettre en place les matériels de cuisine
- Réaliser et distribuer les plats (service à table, self, liaison froide, liaison chaude)
- Confectionner desserts et pâtisseries
- Répartir et coordonner les activités des personnels de cuisine
- Surveiller et contrôler la préparation des repas et la maintenance des matériels
- Gérer le stock des produits alimentaires et des matériels

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Concevoir des menus adaptés à l'âge et aux goûts des élèves et en évaluer les coûts
- Adapter les menus à la saison et à la disponibilité des produits
- Veiller aux équilibres alimentaires et proposer les améliorations (qualité, quantité, variété) à apporter
- Respecter les délais dans la réalisation des préparations culinaires
- Diriger, animer et former l'équipe de cuisine
- Appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Prévoir les besoins de réapprovisionnement et déstocker les produits périmés

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Maîtrise des propriétés physiques, nutritionnelles et diététiques des produits
- Maîtrise des techniques et règles de conservation, de reconditionnement et d'assemblage
- Maîtrise des règles de l'art culinaire propres à la restauration collective
- Maîtrise des principes et des normes d'hygiène générale et alimentaire
- Connaissance des règles de sécurité dans l'utilisation des produits et des matériels
- Connaissance des mesures à prendre en cas d'accident
- Connaissance des règles de gestion des stocks alimentaires

Domaines d'application	connaissances spécifiques associées
<input type="checkbox"/> Boucherie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• techniques de découpe des viandes et volailles de boucherie</li> <li>• propriétés particulières de ces viandes et volailles aux plans physique, nutritionnel et diététique</li> <li>• règles de conservation et de maturation des viandes et volailles</li> </ul>
Lieu d'exercice	conditions de travail ou spécificités liées au métier
<input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement scolaire  <input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement supérieur	<input type="checkbox"/> manipulation de matériels lourds et chauds  <input type="checkbox"/> possibilité de travail en cuisine centrale ou autre type de service mutualisé

## FICHE METIER : ASSISTANT DE LABORATOIRE EN BIOLOGIE-GEOLOGIE

### DEFINITION DU METIER-TYPE

L'assistant de laboratoire en biologie-géologie, collaborateur des enseignants de la discipline, effectue tous les travaux préparatoires et de mise au point des expérimentations et des observations microscopiques.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Réaliser les dosages biologiques et prépare les solutions
- Réaliser ou mettre au point des expériences sur indications des enseignants
- Effectuer des préparations (prélèvements, coupes, dissections...) et prendre les mesures notamment dans le cadre de l'expérimentation assistée par ordinateur
- Consigner le déroulement des expériences et les résultats obtenus
- Seconder l'enseignant pendant les travaux pratiques et apporte une aide technique aux élèves (sans rôle pédagogique)
- Entretenir le matériel et en contrôler la qualité de fonctionnement
- Gérer les stocks de produits et matériels, préparer les commandes et prendre contact avec les fournisseurs
- Veiller à l'entretien des plantes et animaux de laboratoire
- Assurer éventuellement l'encadrement des préparateurs de laboratoire et participer à leur formation

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Lire et interpréter le schéma d'installation d'un dispositif expérimental
- Adapter l'expérience en fonction du matériel disponible et faire les substitutions nécessaires quant au choix du support expérimental (plantes, animaux)
- Anticiper les attentes des enseignants et prévenir les mauvaises manipulations durant les travaux pratiques
- Analyser et formaliser des résultats d'expériences
- Prévoir les besoins d'approvisionnement en produits et matériels

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Connaissance en biologie et géologie du niveau des programmes des premier et second cycles et des classes préparatoires
- Connaissance de la biologie animale et végétale, de la classification des animaux, végétaux, roches et fossiles
- Connaissance des appareils de mesure utilisés pour les expériences énergétiques, biologiques, physiologiques...
- Connaissance de l'expérience assistée par ordinateur et des outils informatiques associés
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (détection et protection) et des mesures d'urgence à prendre en cas d'accident

#### Domaines d'application

#### connaissances spécifiques associées

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Boucherie | <ul style="list-style-type: none"> <li>• techniques de découpe des viandes et volailles de boucherie</li> <li>• propriétés particulières de ces viandes et volailles aux plans physique, nutritionnel et diététique</li> <li>• règles de conservation et de maturation des viandes et volailles</li> </ul> |
|------------------------------------|--|

#### Lieu d'exercice

- Etablissement d'enseignement scolaire

## FICHE METIER : ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

### DEFINITION DU METIER-TYPE

L'assistant de service social assure la prévention et le traitement des problèmes sociaux par des actions d'écoute, d'aide, de suivi et de conseil aux individus et groupes. Dans le cadre de son rôle d'insertion et d'intégration scolaire et sociale, il établit les médiations nécessaires entre les personnes ou les groupes et leur environnement.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Recevoir les personnes pour examiner avec elles leur situation, établir un bilan psychosocial et rechercher par tous les moyens adaptés (service social individualisé, service social de groupe), les éléments de solution aux problèmes posés (insertion, intégration, orientation)
- Mener des actions de suivi auprès des personnes qui le requièrent et évaluer avec elles l'évolution de leur situation
- Animer ou participer à des actions d'information et d'éducation sur des problèmes à retentissement social, dans un but de prévention, ainsi qu'aux travaux d'instances spécialisés, dans et hors éducation nationale
- Etablir toutes liaisons nécessaires avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs à l'Education nationale (notamment les services mutualistes) concernés par l'action sociale

### COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

- Conduire des entretiens d'aide, à titre individuel et collectif, et en faire l'analyse
- Travailler en équipe avec tous les membres de la communauté éducative et les personnels de santé et sociaux d'autres administrations
- Animer des réunions et assurer des actions
- Assurer l'information et les liaisons nécessaires avec les élèves, les étudiants et leurs familles, et les personnels, ainsi qu'avec les institutions ou partenaires concernés

### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Maîtrise des techniques d'entretien d'aide
- Connaissances en sciences sociales, humaines, économiques, juridiques et biologiques
- Connaissance des différents dispositifs d'aide et de prise en charge
- Connaissance des milieux et secteurs d'intervention et de leur environnement
- Connaissance de la communauté éducative, des divers partenaires institutionnels et relais compétents en matière sociale

### Domaines d'application connaissances spécifiques associées

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Elèves     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispositifs d'insertion professionnelle des jeunes</li> <li>• milieu scolaire et son environnement</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> Etudiants  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispositifs d'aides sociales et d'accueil universitaire</li> <li>• milieu universitaire et son environnement</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> Personnels | <ul style="list-style-type: none"> <li>• statut et environnement des différentes catégories de personnels de l'éducation nationale</li> <li>• dispositifs de réadaptation et de réinsertion professionnelle</li> </ul> |

### Lieu d'exercice

### conditions de travail ou spécificités liées au métier

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Rectorat / inspection académique       | <input type="checkbox"/> profession réglementée : diplôme d'assistant de service social |
| <input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement scolaire  | <input type="checkbox"/> secret professionnel   |
| <input type="checkbox"/> Etablissement d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> travail en secteur   |